



INSTRUÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO E INCLUSÃO DE PROCESSOS ANTIGOS NO SEI

ORIENTAÇÕES GERAIS:

- Os processos e documentos digitalizados incluídos no SEI devem estar no formato PDF com reconhecimento de caracteres (OCR).
- Os scanners da UFMS estão configurados para realizar a digitalização com OCR. O manual para o procedimento se encontra no link (<https://digital.ufms.br/files/2017/05/SEI-SCANNER.pdf>).
- Dúvidas e problemas técnicos sobre a digitalização e utilização dos scanners devem ser sanadas com a Agetic.
- Os processos físicos com até 20 folhas **devem** ser digitalizados **pelas Unidades administrativas interessadas**.
- Processos **com mais de 20 folhas** podem ser digitalizados e incluídos no SEI pelas Unidades administrativas interessadas **OU** encaminhados à Seção de Protocolo para digitalização.
- A estratégia de digitalização na Seção de Protocolo será:
 - Processos com até 3 volumes: serão digitalizados integralmente.
 - Processos com mais de 3 volumes: serão digitalizados apenas o primeiro e o último volume.
- Fica a critério de cada Unidade administrativa, caso tenha interesse e condições, proceder à digitalização integral de processos com mais de 3 volumes, desde que siga as orientações deste informativo.
- Após a digitalização, os processos físicos permanecerão sob guarda do gestor ou da Unidade Administrativa interessada até a conclusão do seu objeto. Após a conclusão, devem ser encaminhados ao Arquivo Central.

SEÇÃO DE PROCOTOLO - SEPRO/DIDOC/CSV/PROADI



ORIENTAÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS PARA DIGITALIZAÇÃO NA SEÇÃO DE PROTOCOLO:

- Terão prioridade para digitalização processos administrativos, indicados como urgentes e/ou contendo prazos.
- Os processos devem ser encaminhados para a Seção de Protocolo limpos, sem grampos, cliques, post its ou folhas soltas.
- Para a digitalização, o processo deve ser encaminhado via REGDOC para a SEPRO/DIDOC/CSV/PROADI e entregues no Protocolo Central.
- É necessário **despacho** no processo físico solicitando sua digitalização, contendo o **nível de acesso** do processo (público ou restrito) e, em caso de restrito, a **hipótese legal** para a restrição, conforme tabela abaixo:



Controle Interno	Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001
Direito Autoral	Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998
Documento Preparatório	Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011
Informação Pessoal	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011
Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas	Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976
Interceptação de Comunicações Telefônicas	Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996
Investigação de Responsabilidade de Servidor	Art. 150 da Lei nº 8.112/1990
Livros e Registros Contábeis Empresariais	Art. 1.190 do Código Civil
Operações Bancárias	Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001
Proteção da Propriedade Intelectual de Software	Art. 2º da Lei nº 9.609/1998
Protocolo -Pendente Análise de Restrição de Acesso	Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011
Segredo de Justiça no Processo Civil	Art. 189 do Código de Processo Civil
Segredo de Justiça no Processo Penal	Art. 201, § 6º, do Código de Processo Penal
Segredo Industrial	Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996
Sigilo das Comunicações	Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997
Sigilo de Empresa em Situação Falimentar	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005
Sigilo do Inquérito Policial	Art. 20 do Código de Processo Penal
Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo	Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN

PASSO A PASSO PARA A INCLUSÃO DE PROCESSO DIGITALIZADO NO SEI:

- 1- Proceder à digitalização do processo físico, incluindo a capa do processo como a primeira página digitalizada.
- 2- Criar um novo processo no SEI.
- 3- Tipo de Processo: escolher o tipo de acordo com o conteúdo registrado no processo físico.
- 4- Após selecionar o Tipo, abrirá a tela Iniciar Processo, na qual preencheremos as informações do processo.
- 5- Protocolo: Informado
 - a. Digitar o número completo do processo físico, sem pontos, barras e traço (o sistema já coloca).



- 6- Data de autuação: inserir a data de autuação do 1º volume do processo (informação que consta na capa do processo físico).
- 7- Especificação: digitar o **Assunto** exatamente igual ao que consta na capa do processo físico.
 - a. Para não ocorrer erro, sugerimos que se abra o processo no REGDOC e copie o assunto diretamente de lá.
 - b. No SEI, há uma limitação de caracteres para o campo Especificação. Caso não caiba integralmente o assunto, colocar parte suficiente para identificação do processo neste campo e copiar integralmente o Assunto no campo **Observações desta Unidade**.
- 8- Classificação por Assuntos: não alterar, pois é definida de acordo com o Tipo de Processo.
- 9- Interessados: digitar o **Interessado** exatamente igual ao que consta na capa do processo físico.
 - a. Caso se trate de servidor ativo ou unidade administrativa da UFMS, o SEI mostrará nas opções para seleção.
 - b. Caso se trate de qualquer outro interessado, digitar o nome e apertar a tecla *enter* para adicionar como interessado.
- 10- Observações desta unidade: preencher caso tenha alguma observação ou no caso do item 7b.
- 11- Nível de acesso: preencher com o nível de acesso definido pela Unidade Administrativa que solicitou a digitalização.
 - a. Em caso de processo restrito, preencher com a hipótese legal indicada.
- 12- Clicar em *Salvar* para gerar o processo.

Exemplo:



Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

Automático
 Informado

Número: 23104.008212/2013-03

Data de Autuação: 14/10/2013

Tipo do Processo:
Licitação: Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação

Especificação:
LICITAÇÃO DE LINKS DE DADOS PARA INTERLIGAÇÃO DOS CÂMPUS DA UFMS

Classificação por Assuntos:
067.2 - PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (inclusive Licença e Registro de Uso e Compra)

Interessados:
NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/RTR

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

13-O processo será aberto a seguir. Ir em *Incluir documento* para inserir o **Termo de Encerramento de Trâmite Físico**.

a. A única informação obrigatória para incluir o termo é o nível de acesso.

14- Abrir o Termo de Encerramento de Trâmite Físico e editar conforme instruções abaixo:

- Número do processo: digitar o número do processo.
- Unidade digitalizadora: Unidade que realizou a digitalização do processo.
- Quantidade de volumes: indicar a quantidade de volumes do processo físico.
- Quantidade de folhas do processo físico: indicar a numeração da última folha do processo físico.
- Páginas digitalizadas: indicar a quantidade de páginas geradas no arquivo PDF do processo digital. Em caso de mais de um volume ou arquivos PDF separados, indicar a **soma** da quantidade de páginas digitalizadas nesses arquivos.
- Estratégia de digitalização: indicar a estratégia adotada conforme as opções apresentadas.
- Unidade de guarda do processo até seu arquivamento: indicar a Unidade para onde o processo será devolvido para guarda.

15- Ao terminar de preencher as informações, **salvar** e **assinar digitalmente** o Termo.

Exemplo:



TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO

DADOS DO PROCESSO	
Número do processo:	23104.008212/2013-03
Unidade digitalizadora:	DIDOC/CSV/PROADI
Quantidade de volumes:	03
Quantidade de folhas no processo físico:	605
Quantidade de páginas digitalizadas:	804
Estratégia de digitalização:	() Todos os documentos do processo foram digitalizados em arquivo único. () Apenas o primeiro e o último volume do processo foram digitalizados, em arquivos únicos para cada volume. (X) Todos os volumes foram digitalizados, em arquivo único para cada volume. () Nenhum documento foi digitalizado (a digitalização dos documentos será realizada em momento posterior, conforme conveniência e oportunidade).
Unidade de guarda do processo até seu arquivamento:	AGETIC/RTR

16- Depois de inserido o Termo no processo digital, os Volumes dos processos devem ser inseridos um a um, clicando no ícone *Incluir documento* e escolhendo o tipo **Externo**.

17- Para registrar o volume a ser incluído no SEI, seguir os seguintes passos:

- Tipo de documento: selecionar o tipo Volume.
- Data do documento: incluir a data em que o volume a ser inserido foi **atuado**.
- Número/Nome na árvore: indicar o número do volume que será inserido.
- Formato: selecionar *Digitalizado nesta Unidade*.
- Tipo de conferência: selecionar *Documento original*.
- Os campos *Remetente*, *Interessado*, *Classificação por assuntos* e *Observações* não precisam ser preenchidos.
- Nível de acesso: selecionar o nível conforme o processo.
- Anexar arquivo: escolher o arquivo PDF do volume do processo a ser incluído no SEI.
- Esperar o arquivo ser carregado e clicar em Confirmar dados.

Exemplo:



Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:
Volume

Data do Documento:
05/02/2016

Número / Nome na Árvore:
1

Formato:
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
Documento Original

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo Processo 23104.008212.2013.03 volume 1.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Processo 23104.008212.2013.03 volume 1.pdf	02/08/2017 16:38:58	16.42 Mb	daline.matsunaka	DIDOC/CSV/PROADI	X

Confirmar Dados Voltar

18- Após a inclusão do PDF, proceder à Autenticação do arquivo, clicando no ícone *Autenticar Documento*.

a. Para autenticar um documento, é necessário que o servidor utilize usuário e senha do Passaporte UFMS.

19- Caso haja mais de um volume ou documento PDF, repetir os passos 16 a 18 para cada um, com as devidas alterações necessárias (por exemplo, número do volume e data de autuação).

20- Após estes passos, a digitalização estará concluída e o processo pode ser enviado via SEI para a unidade de destino.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Depois de preenchido e assinado, o **Termo de Encerramento de Trâmite Físico** deve ser impresso, numerado, rubricado e inserido como última folha do processo físico, que será então encaminhado para a unidade de guarda.